

「大和市こどもーる中央林間」事業運営委託仕様書

1. 目的

核家族化・都市化・少子化の進行の中で、子育て親子が気軽に集い、相談・情報提供・講習などのサービスを受けることができる場所を提供することで、子育て中である親の子育てへの負担感緩和を図り、地域の子育て支援の輪をつくることを目的とする。

2. 業務内容

次の業務を行うものとする。

(1) 子育て親子の交流・つどいの場の提供

地域の子育て家庭の親とその子どもに対して、気軽にかつ自由に利用できる場を開設するものとする。

(2) 子育てに関する相談・援助の実施

子育てに不安や疑問などを持っている子育て親子に対する相談・援助を実施するものとする。

(3) 地域の子育て関連情報の提供

子育て親子が必要とする身近な地域のさまざまな子育て支援に関する情報を提供するものとする。

(4) 子育て及び子育て支援に関する講習の実施

子育てに関心がある者や「こどもーる」の利用者など、将来、子育て支援に関わるスタッフとして活動することを希望する者を対象として、月1回程度、子育て及び子育て支援に関する講習を実施するものとする。

3. 実施方法

下記のとおり拠点を設置し、実施するものとする。

(1) 設置場所

大和市中央林間一丁目3番1号

大和市北部文化・スポーツ・子育てセンター プレイルーム内

(2) 開所日・時間

① 開所日は月曜日から金曜日までとし、国民の祝日に関する法律に規定する休日は開所する。ただし、大和市北部文化・スポーツ・子育てセンターの休館日は閉所とする。

② 開所時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、当面の間、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、午前9時から施設内の消毒を行い、以後利用時間と消毒時間を繰り返すものとする。利用時間と消毒時間は市と協議の上定めるものとする。

(3) 配置職員の人数等

子育て親子の支援に関して意欲のある者であって、子育ての知識と経験を有する者（以下「子育てアドバイザー」という。）を専任で原則2名以上配置するものとする。

① 子育てアドバイザー1名は、社会福祉士・保育士・幼稚園教諭・保健師・助産師・看護師・栄養士のいずれかの資格を有する者を配置すること。なお、週2日以上は、障がい児、多胎児のいる家庭など、配慮が必要な子育て家庭等に対する相談・援助等を行える専門的な知識・経験を有する職員とすること。

② 「こどもーる」には、子育てアドバイザーのほかに、子育てに関心のあるボランティアの参加も図るものとする。

(4) 子育てアドバイザーの配置時間

拠点の開所時間中は、(3)に定める人数の子育てアドバイザーを常時、拠点に配置するものとする。

(5) 地域支援の実施

地域全体で、子どもの育ち・親の育ちを支援するため、地域子育て支援拠点事業実施要綱（「地域子育て支援拠点事業の実施について」（平成26年5月29日雇児発0529第18号）別紙）4-(2)-⑥に定める（ア）～（エ）の取組のうち、少なくとも1つ以上、月1回程度実施するものとする。

(6) 新型コロナウイルス感染症拡大防止のための取組

当面の間、新型コロナウイルス感染症拡大防止のための取組として、次の業務を行うものとする。ただし、新型コロナウイルス感染症の状況等によって、市と協議の上、業務内容を変更する場合がある。

① 定員制・入替制

密集・密接を避けるために、利用は定員制・入替制とする。定員数は市と協議の上定めるものとする。

② こどもーる利用者への対応

(ア) 検温及び消毒

非接触型体温計及びアルコール消毒液を用意し、利用者の検温を行うとともに、手指の消毒を依頼するものとする。

(イ) 受付票による個人情報の収集及び管理

受付票を用意し、緊急連絡先を含む個人情報を収集するものとする。当該個人情報は、施設内で新型コロナウイルス感染者及び感染が疑われる方が発生した場合のみに使用し、それ以外の目的には使用しないものとする。また、適切な場所に保管し、収集した翌月末には復元できない状態にした上で廃棄するものとする。

③ 会場及び玩具の消毒

消毒時間中は、アルコール消毒液等を用い、会場及び玩具の消毒を行うものとする。

④ 職員の健康管理

職員は毎日検温を行い、体調不良時には勤務しないものとする。また、勤務時はマスクを着用するものとする。

4. 関係機関との連携

事業の実施については、市の担当課を通じて、子育て関係機関と十分調整を図るものとする。

5. 留意事項

- (1) 子育てアドバイザーは、「こども一る」の利用者への対応には十分配慮するとともに、業務を行うに当たって知り得た個人情報については、業務遂行以外に用いないこと。
- (2) 業務を実施するにあたっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の主旨を理解し、遂行すること（別紙「環境配慮に関する仕様書」を参照のこと）。
- (3) 「こども一る」の利用者への安全管理面について十分配慮すること。
- (4) 情報公開請求に対応できるよう書類等の整理に努めること。
- (5) 事業の実施にあたり、「こども一る」の利用者のニーズを的確に把握するよう努めること。
- (6) 別紙「個人情報の取り扱いに関する特記事項」を順守すること。
- (7) 別紙「情報資産（非公開情報）の取扱いに関する特記事項」を順守すること。

6. 委託期間

令和4年10月1日から令和5年3月31日まで

ただし、委託業務の実績が良好と認められるとき、かつ、市が「こども一る」の運営事業を継続して実施するときは、令和7年9月30日を超えない範囲で更新をする場合がある。

7. 支払方法

委託料の支払いは前金払いとする。

ただし、前項に基づき委託期間を更新した場合には、年度に2回（前期・後期）の前金払いとする。

8. 業務の引き継ぎ

令和4年10月1日以降の委託業務について、前委託業者と業務の引き継ぎを行うこと。引き継ぎ期間は概ね2週間とし、具体的な期間は、市および前委託業者と協議すること。なお、引き継ぎ前に雇用されている職員の継続雇用について、可能な限り配慮すること。

また、委託期間満了後もしくは契約の取消し等により、次期運営法人に業務を引き継ぐこととなった際は、円滑な引き継ぎに向けて相互に協力するものとする。

9. 報告書の提出

- (1) 毎月の実施状況を記録した「業務実績報告書」を速やかに提出するものとする。
- (2) 事業終了後「事業実績報告書」を速やかに提出するものとする。

10. 業務担当課

大和市子ども部子ども総務課政策調整係 ([TEL:046-260-5606](tel:046-260-5606))

環境配慮に関する仕様書

業務を遂行するにあたり、次の環境配慮事項に留意すること。

1. 業務を実施するにあたっては、大和市役所環境マネジメントシステムの「環境方針」の主旨を理解し、遂行すること。
2. 市への提出書類及び添付資料については、原則として再生紙を使用すること。
3. 施設内では、出来る限りエレベーターを使わずに階段を利用すること。
4. 市へ搬入する製品の梱包材等は簡易にするとともに、持ち帰ること。
5. 業務実施時に車両を使用する場合は、アイドリングストップの実施を徹底すること。
6. 業務を実施するにあたり、「大和市路上喫煙の防止に関する条例」の趣旨を理解し、遂行すること。
7. 業務を実施するにあたり、「大和市ポイ捨て等の防止に関する条例」の趣旨を理解し、遂行すること。

個人情報（特定個人情報を除く）の取扱いに関する特記事項

（基本的事項）

第1条 受注者は、個人情報保護の重要性を認識し、この契約による事務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適正に行わなければならない。

（個人情報の取扱い）

第2条 受注者は、この契約により業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、個人情報の安全かつ適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

（秘密等の保持）

第3条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

2 受注者は、この契約に関わる従業者に対して、秘密保持に関する誓約書を受注者に提出させなければならない。

（再委託）

第4条 受注者は、この契約の業務の全部又は一部を第三者に委託しようとするときは、あらかじめ発注者の承諾を得なければならない。

2 受注者は、業務の一部を再委託する場合は、再委託先の名称、再委託する理由、再委託して処理する内容、再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策並びに再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にしなければならない。

3 前項の場合、受注者は、再委託先にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

4 受注者は、再委託先に対して本委託業務の一部を委託した場合は、その履行状況を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、管理・監督の状況を報告しなければならない。

（派遣労働者等の利用時の措置）

第5条 受注者は、この契約の業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、これらの正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 受注者は、発注者に対して、前項に掲げた正社員以外の労働者の全ての行為及び結果について責任を負うものとする。

（収集の制限）

第6条 受注者は、この契約による事務を行うために個人情報を収集するときは、事務の目的を達成するために必要な範囲で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

（利用及び提供の制限）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報をこの契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（従業者の明確化及び名簿の作成）

第9条 受注者は、この契約による業務を処理するにあたり、個人情報を取り扱う従業者を明確にし、当該従業者の名簿を作成しなければならない。

2 受注者は、前項により作成した名簿を発注者に対して提出しなければならない。当該従業者に変更が

あった場合も同様とする。

(従業者に対する監督・教育)

第10条 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、この契約による業務を処理する従業者の監督及び従業者に対する教育及び研修を実施しなければならない。

2 受注者は、個人情報安全かつ適切に取り扱われるよう、個人情報を取り扱う情報システムを管理する従業者に対し、情報システムの管理及び運用並びにセキュリティ対策に関して必要な教育及び研修を実施しなければならない。

(持出しの禁止)

第11条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を発注者の承諾なくして事業所内から持ち出してはならない。

2 受注者は、発注者の承諾を得て発注者から引き渡された個人情報を事業所内から持ち出すとき（郵送等の方法により送付する場合を含む）には、持出しデータの暗号化、パスワードによる保護、施錠できる搬送容器の使用、追跡可能な移送手段の利用など、安全な方策を講じなければならない。

(返還及び廃棄義務)

第12条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還をするか又は発注者の指示に従い廃棄をしなければならない。

2 受注者は、発注者から引き渡された個人情報を廃棄するときは、個人情報を復元不可能な状態にしなければならない。

(事故報告義務)

第13条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された個人情報に関する紛失、漏えい、盗難、誤送付等の事故が発生した場合は、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

2 前項の場合、受注者は、被害の拡大防止及び復旧のために必要な措置を速やかに講じなければならない。

(事故発生時の責任)

第14条 前条の場合において、発注者に損害を与えたときは、受注者は賠償責任の責めを負う。

(再委託による損害賠償)

第15条 個人情報に係る処理等の業務の再委託を行ったことにより、発注者に損害を与えたときは、受注者が賠償責任の責めを負う。

(契約の解除)

第16条 発注者の承諾を得ないで個人情報に係る処理等の業務の再委託を行った場合には、発注者は契約を解除することができる。

(報告義務)

第17条 受注者は、この契約の個人情報の取扱いに関する規定を遵守しているか、受注者が定めた個人情報の取扱いに関する内部規程を遵守しているか、並びにそれらを遵守できなかった場合にはその理由及び改善策について、少なくとも毎年度1回、書面により発注者に対して報告をしなければならない。

2 受注者は、発注者から個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

(監査及び調査)

第18条 発注者は、この契約に係る個人情報の取扱いについて、この契約の規定に基づいた必要な措置が講じられているかにつき検証及び確認するため、受注者及び再委託先に対して、監査又は調査を行う

ことができる。

2 発注者は、前項の目的を達するため、受注者に対して必要な情報を求め、又はこの契約の処理に関して必要な指示をすることができる。「情報資産（非公開情報）の取扱いに関する特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（大和市個人情報保護条例第2条（4）に該当する情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

（1）市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て

（2）企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て

（3）市内部の事務に影響が及ぶもの全て

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない。

「情報資産（非公開情報）の取扱いに関する特記事項」

（非公開情報の定義）

第1条 非公開情報とは、個人情報（大和市個人情報保護条例第2条（4）に該当する情報）及び業務上必要とする最小限度の範囲の職員が取扱う、又は公開を予定していない情報資産（大和市情報セキュリティ基本方針「3. 定義」に定められている情報資産）とし、次の被害が想定されるものをいう。

- （1）市民の生命に危険が及ぶもの又は市民の財産及びプライバシーを侵害するもの全て
- （2）企業、国及び他の自治体に影響が及ぶもの全て
- （3）市内部の事務に影響が及ぶもの全て

（秘密等の保持）

第2条 受注者は、この契約による業務に関して知り得た非公開情報の内容をみだりに他に漏らしてはならない。この契約が終了し、または解除された後においても同様とする。

（再委託の禁止）

第3条 受注者は、発注者が承認した場合を除き、非公開情報の処理は自ら行い、第三者にその処理を委託してはならない。

（目的外の使用禁止）

第4条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を本契約の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（複写、複製の禁止）

第5条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を発注者の承諾なくして複写又は複製してはならない。

（保管、搬送等）

第6条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報をき損及び滅失することのないよう、授受、搬送、保管及び廃棄などの際に、安全な管理に努めなければならない。

（返還義務）

第7条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報を委託業務完了後、速やかに発注者に返還しなければならない。

（事故報告義務）

第8条 受注者は、この契約による業務を処理するため発注者から引き渡された非公開情報の内容を漏えい、き損及び滅失した場合には、発注者に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

（責任の境界）

第9条 受注者は、受注者自身及び発注者が認めた第三者が特記事項に違反若しくは不注意などにより非公開情報を漏えい、き損及び滅失した場合には、その責任の全てを負わなければならない。

